



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

---

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

---

## DIÁRIO OFICIAL DE ITAGI



Decreto nº. 269, de 09 de abril de 2025.

Dispõe sobre a implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho (*home office*) na Administração Pública do Município de Itagi, Estado da Bahia e dá outras providências.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

Decreto nº. 269, de 09 de abril de 2025.

Dispõe sobre a implantação, execução e gestão do regime de teletrabalho (*home office*) na Administração Pública do Município de Itagi, Estado da Bahia e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe faculta a Lei Orgânica Municipal, e

Considerando a tendência do mercado em geral em aderir aos instrumentos tecnológicos que permitem o exercício do trabalho à distância de forma efetiva e produtiva;

Considerando a tendência à adoção pelas entidades públicas do controle de administração gerencial, em respeito ao princípio da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que facilitam a realização de trabalho à distância pelos servidores públicos municipais por meio do teletrabalho ou home office no âmbito da Administração Pública Municipal;

Considerando que a implantação gradual da realização de trabalho a distância (teletrabalho, home office) pode ser justificada e motivada por diversos fatores que beneficiam tanto a administração quanto os servidores e a população, dentre os quais destaca-se:

**Eficiência Administrativa:** O trabalho remoto pode aumentar a eficiência dos serviços prestados, uma vez que os servidores podem organizar melhor suas rotinas e otimizar o tempo em tarefas administrativas, reduzindo deslocamentos e melhorando a produtividade.

**Redução de Custos:** A implementação do teletrabalho pode resultar na diminuição de custos operacionais, como transporte, energia elétrica e manutenção de espaços físicos, bem como menos servidores no prédio público, economiza-se também em infraestrutura.

**Flexibilidade:** A possibilidade de trabalhar remotamente proporciona maior flexibilidade aos servidores, permitindo que equilibrem melhor a vida profissional e pessoal, o que pode refletir em uma maior satisfação e engajamento no trabalho.

**Acessibilidade e Inclusão:** O trabalho remoto pode facilitar a inclusão de pessoas com deficiência ou que enfrentam dificuldades de locomoção, garantindo a elas a oportunidade de contribuir para a administração pública.

**Apoio ao Desenvolvimento Sustentável:** Reduzir a necessidade de deslocamento diário contribui para a diminuição da emissão de gases poluentes e pode levar a uma menor carga



# Diário Oficial Eletrônico

## Poder Executivo Municipal

### Prefeitura de Itagi

#### Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

no sistema de transporte público, favorecendo práticas mais sustentáveis.

**Atração e Retenção de Talentos:** A possibilidade de trabalhar em casa pode ser um diferencial competitivo na atração e retenção de profissionais qualificados, que buscam maior qualidade de vida e condições de trabalho mais flexíveis.

**Adaptabilidade Tecnológica:** A implementação do teletrabalho encoraja a adoção de novas tecnologias e ferramentas digitais, promovendo a modernização da administração pública e o aprimoramento das competências dos servidores.

**Satisfação do Cidadão:** Por fim, ao melhorar as condições de trabalho dos servidores, o teletrabalho pode resultar em um atendimento mais qualificado e ágil à população, aumentando a satisfação dos cidadãos com os serviços públicos.

**Implantação de Forma Gradual:** A implantação de forma gradual dos serviços à distância (teletrabalho, home office) não apenas moderniza a administração pública, mas também promove um ambiente mais saudável e produtivo para os envolvidos.

#### DECRETA

Art. 1º. Este Decreto dispõe sobre as diretrizes e normas gerais a serem observadas na implantação, execução e gestão do regime de trabalho remoto (teletrabalho, home office), pelos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Itagi, Estado da Bahia.

#### CAPÍTULO I DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 2º. Para fins do presente Decreto, considera-se regime de trabalho remoto (home office) aquele realizado à distância, por meio de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena realização fora das dependências da Prefeitura Municipal de Itagi.

Art. 3º. O regime de trabalho remoto (home office), poderá ser implementado de forma gradual para realização de projetos e consecução de tarefas habituais e rotineiras desenvolvidas pelo servidor.

Parágrafo único. Constituem projetos e tarefas habituais e rotineiras do servidor, para os fins deste Decreto, aqueles que correspondem às atribuições do cargo ocupado, sendo realizado de maneira cotidiana pelo servidor, e que podem ser objetivamente mensurados e acompanhados de maneira remota.

Art. 4º. O regime de teletrabalho (home office) poderá ainda ser realizado em caráter temporário, por prazo determinado, conforme discricionariedade e conveniência da Administração Pública Municipal.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

Art. 5º. Todas as tarefas e projetos fixados no regime de trabalho remoto (home office) deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo do servidor, com a competência de sua unidade de trabalho e com o regime não presencial.

Art. 6º. A prestação de serviços em regime de trabalho remoto deverá ser autorizada pela chefia imediata na pessoa do Secretário Municipal da pasta sendo submetida à autorização expressa do Prefeito do Município e na sua ausência agindo em sua determinação pelo Chefe de Gabinete.

Art. 7º. A execução de trabalho externo não caracteriza, de forma isolada, atividade em regime permanente de trabalho remoto (home office) observado às regras e disposições contidas neste Decreto.

Parágrafo único. Considera-se trabalho externo, para os fins deste Decreto, as ações que, por sua própria natureza, podem ser desenvolvidas fora das dependências da unidade de trabalho, como reuniões, audiências, vistorias, fiscalização, e demais atividades desenvolvidas fora das dependências físicas da Prefeitura Municipal.

Art. 8º. O exercício das atribuições do cargo em regime de teletrabalho não constitui direito subjetivo do servidor, podendo a autorização ser revogada a qualquer tempo, observadas as regras e condições fixadas neste Decreto.

Art. 9º. A adesão ao regime de trabalho remoto (home office) será sempre facultativa, conforme necessidade do órgão e interesse/disponibilidade do servidor, respeitado sempre o interesse público, discricionariedade e conveniência da Administração Municipal.

## CAPÍTULO II DOS REQUISITOS DO REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 10. Poderá atuar em regime de trabalho remoto (home office), o servidor que execute atividades em meios físicos ou eletrônicos, compatíveis com a prestação do serviço de forma remota.

Art. 11. A autoridade competente, na verificação da conveniência e oportunidade da prestação de trabalho remoto deverá observar as peculiaridades das atividades e do órgão ou entidade e as capacidades desenvolvidas pelo servidor para:

- I. organização: capacidade de estruturar suas atribuições, estabelecendo prioridades.
- II. autonomia: capacidade de atuar com disciplina e comprometimento sem acompanhamento presencial.
- III. orientação para resultados: capacidade de atentar aos objetivos e trabalhar para alcançá-los, observados sempre os prazos previamente estabelecidos.
- IV. controle de qualidade: capacidade de avaliar criticamente o trabalho realizado e alcançar com qualidade os objetivos fixados.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

- V. integração do trabalho: capacidade de alinhar tarefas individuais com a equipe e chefia, tornando o trabalho mais efetivo e sem sobreposição e/ou retrabalho.

Art. 12. Não poderá realizar trabalho remoto o servidor:

- I. que desempenha suas atividades no atendimento ao público externo e interno ou outras atividades em que a presença física seja indispensável.
- II. ocupantes exclusivamente de cargo em comissão de direção, exceto quando devidamente motivado sua necessidade.
- III. que tenha incorrido em falta disciplinar grave, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar.
- IV. servidores que não alcançaram nota suficiente na avaliação de desempenho no ano anterior à data de solicitação e/ou a participação do regime de trabalho remoto não foi a contento.

Parágrafo único. Os servidores com função gratificada, cargo comissionado de assessoramento e de chefia, poderão fazer o regime de teletrabalho, devendo o Secretário da pasta ou equivalente, avaliar e autorizar, sempre primando pelo interesse público e desenvolvimento eficaz de suas atribuições.

Art. 13. É vedado ao servidor utilizar-se de mão de obra de terceiros, servidores ou não, com ou sem remuneração, para executar suas atividades em regime de trabalho remoto (home office), bem como dar a conhecer a outrem assuntos relativos ao trabalho desempenhado.

## CAPÍTULO III DAS REGRAS DE EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 14. O servidor autorizado a prestar serviço em regime de teletrabalho (home office), deverá preencher formulário próprio elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata e Secretário da pasta ou equivalente.

Art. 15. A execução dos serviços no regime de teletrabalho fica condicionada ao estabelecimento de cumprimento:

- I. condições para realização de trabalho remoto (home office);
- II. escala de comparecimento presencial quando determinado pelo chefe imediato;
- III. período de disponibilidade do servidor à chefia imediata e superior;
- IV. compromisso de realização, pelo servidor de suas tarefas inerentes ao cargo.

Art. 16. A chefia imediata deverá promover a avaliação periódica do regime de trabalho remoto (home office) fixado para seus servidores, encaminhando ao Secretário Municipal os relatórios mensais do acompanhamento.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

Art. 17. A caracterização do cumprimento da jornada no regime de trabalho remoto dar-se-á pela aferição mensal da assiduidade, que consiste na observância, pelo servidor, ao longo do período no cumprimento de suas atribuições, além do comparecimento na unidade de trabalho nos dias e horários estabelecidos pela chefia imediata, do registro de atividades desenvolvidas, da disponibilidade nos períodos acordados e de todas as demais obrigações, à vista da natureza do cargo e das características específicas dos serviços.

Art. 18. Caberá à chefia imediata acompanhar a execução do regime de trabalho remoto (home office) dos servidores sob sua gestão e adotar as providências pertinentes nas hipóteses de descumprimento de suas atribuições.

Art. 19. A inadequação ao regime de trabalho remoto restará caracterizada quando o servidor descumprir suas atribuições e serviços para o regime de trabalho remoto.

Art. 20. O desempenho inferior ao estabelecido fica configurado quando o servidor, de forma injustificada, não cumpre suas atribuições do cargo, bem como das demais regras e condições do regime de teletrabalho deste Decreto.

Art. 21. O servidor ficará preventivamente impedido de laborar no regime de trabalho remoto enquanto durar a apuração de informação acerca dos indícios de violação às regras e condições do teletrabalho (home office).

Art. 22. A prestação de serviços no regime de trabalho remoto poderá ser suspensa em razão:

- I. por conveniência, discricionariedade da Administração Municipal ou necessidade do serviço;
- II. da inadequação do servidor ao regime;
- III. do desempenho do servidor inferior ao esperado;
- IV. da desistência do servidor;
- V. quando houver violação às regras e condições do trabalho remoto (home office), conforme termos deste Decreto.

## CAPÍTULO IV

### DAS OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 23. Além das obrigações conforme atribuições do seu cargo, os servidores estarão sujeitos às seguintes condições no regime de trabalho remoto, sem prejuízo da previsão de outras a serem fixadas pela autoridade competente em função das especificidades de cada unidade:

- I. estar à disposição da chefia imediata e da equipe, por e-mail, telefone ou qualquer outro meio, pelo período equivalente à jornada de trabalho diária, nos termos da



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

- legislação de regência;
- II. cumprir a jornada diária de trabalho presencialmente nos dias fixados para comparecimento presencial;
  - III. cumprir com as metas dos serviços do cargo;
  - IV. atender à convocação para comparecimento presencial;
  - V. informar à chefia imediata, sempre que solicitado, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade;
  - VI. dispor da estrutura física adequada e infraestrutura tecnológica mínima necessária à execução dos serviços para o trabalho remoto (home office), sendo de responsabilidade exclusiva do servidor a sua disponibilização, manutenção e correto funcionamento;
  - VII. preservar o sigilo dos dados, mediante observância das disposições constantes da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber das normas internas de segurança da informação e demais cautelas pertinentes, seguindo a política de segurança da informação e orientações técnicas específicas da área de tecnologia da informação;
  - VIII. reunir-se com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;
  - IX. responsabilizar-se pelo transporte, guarda conservação e sigilo dos processos e documentos retirados das dependências da Prefeitura.

## CAPÍTULO V

### DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Art. 24. O servidor poderá optar por realizar seus serviços em teletrabalho em qualquer local compatível com o cumprimento das normas e condições gerais e específicas fixadas para o regime de home office, vedada a sua realização nas dependências de órgãos públicos diversos do local de lotação do servidor.

Art. 25. O servidor autorizado à prestação serviços em regime de trabalho remoto deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas para a realização de suas atividades em teletrabalho (home office), com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

Art. 26. A disponibilização de acesso remoto aos sistemas da Prefeitura Municipal de Itagi será realizada pela Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Tecnologia da Informação, concernente ao do processo eletrônico.

Parágrafo único. No caso de problemas relacionados ao acesso e ao funcionamento dos sistemas institucionais, o servidor poderá valer-se do suporte técnico, observado o horário de expediente.



# Diário Oficial Eletrônico

## Poder Executivo Municipal

### Prefeitura de Itagi

#### Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

Art. 27. Não compete a Prefeitura Municipal de Itagi efetuar a instalação da estação de trabalho na residência do servidor, nem tampouco disponibilizar o acesso à internet e ou realizar manutenção em equipamentos de propriedade do servidor, ainda que utilizados para o trabalho, ficando a cargo e a expensas do servidor em trabalho remoto (home office).

Art. 28. O servidor, antes do início do trabalho remoto (home office), assinará formulário de que a instalação em que executará o trabalho atende às exigências deste Decreto e que está ciente de que é sua responsabilidade os manter em pleno funcionamento.

### CAPÍTULO VI

#### DO TELETRABALHO DOS SERVIÇOS JURÍDICOS

Art. 29. Os serviços jurídicos desenvolvidos pelos Assessores Jurídicos em home office, fundamenta-se em virtude que outros órgãos e entidades de direito público, tais como a Advocacia Geral da União, Procuradoria Geral do Estado da Bahia, Ministério Público do Estado da Bahia, Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, Tribunal de Contas no Estado da Bahia, dentre outros, instituíram o regime de teletrabalho, tendo em vista as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do trabalho remoto para a Administração Municipal concernente as questões jurídicas.

Art. 30. Fica a critério de conveniência e discricionariedade do Prefeito Municipal, quando entender que haja atividades que possam ser desenvolvidas em home office, após analisar os fatos e circunstâncias, autorizar aos assessores jurídicos para atuar em teletrabalho, bem como, cessar a qualquer tempo os que estiverem no regime remoto para retornarem temporariamente ou permanente na modalidade presencial.

Art. 31. O serviço desenvolvido em home office, não constitui direito e nem dever deste em permanecer em teletrabalho.

Art. 32. As atividades desenvolvidas em regime de teletrabalho serão permanentemente monitoradas, por meio de e-mail ou whatsapp, enviados ao Prefeito Municipal, contendo relatório sobre as atividades executadas e, quando julgado necessário, cópia de peça, parecer ou produção técnica concluída.

Art. 33. É de responsabilidade dos Assessores Jurídicos em regime do teletrabalho, quando autorizado pelo Prefeito Municipal:

- I. manter disponíveis e acessíveis telefones e e-mail para contato imediato, permanentemente ativo e atualizado durante o horário de trabalho;
- II. atender às convocações para comparecimento às dependências da Prefeitura Municipal em 24 (vinte e quatro) horas;
- III. acompanhar diariamente todas as comunicações eletrônicas expedidas pela Prefeitura Municipal de Itagi, seus membros e servidores;



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

- IV. atender às reuniões convocadas pelo Prefeito, não implicando direito a reembolso de despesas de deslocamento, tampouco diárias, exceto para atuação fora da sede do município;
- V. manter o Prefeito Municipal sempre informado acerca do andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou elementos que possam atrasar ou comprometer a qualidade e eficiência do serviço;
- VI. guardar sigilo das informações contidas nos processos e demais documentos, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- VII. consultar, durante o horário de trabalho, seu correio eletrônico e aplicativo WhatsApp; e
- VIII. manter-se em condições de retorno ao regime de trabalho exclusivamente presencial, em caso de necessidade da Administração de forma imediata quando convocado.

34. A participação do Assessor Jurídico no regime de teletrabalho, efetivada através de autorização pelo Prefeito Municipal, não importa em alteração do regime de trabalho e sua adesão ou desligamento ao home office não gera qualquer direito de trânsito, tampouco ao pagamento de diárias, indenizações ou a qualquer espécie de ajuda de custo, salvo para atender demandas de interesse da municipalidade fora da sede do município de Itagi.

§ 1º. Será facultado ao Assessor Jurídico trabalhar nas dependências da Prefeitura Municipal de Itagi, mesmo quando estiver em home office, conforme sua conveniência e nos dias que achar necessário.

§ 2º. O Assessor Jurídico que não se adaptar à sistemática e às rotinas do trabalho à distância poderá ser desligado do regime de teletrabalho, não sendo vedado o seu posterior retorno.

§ 3º. O desligamento do trabalho home office não configura, por si só, presunção ou indício de infração disciplinar.

Art. 35. A retirada de processos e documentos físicos das dependências da Prefeitura Municipal e demais órgãos da Prefeitura, dar-se-á mediante assinatura de recebimento e responsabilidade pelo Assessor e observará os procedimentos relativos à segurança da informação.

§ 1º. Compete ao Assessor Jurídico prover o transporte, a guarda e a conservação dos processos e documentos sob sua responsabilidade.

§ 2º. Haverá o controle da entrega e do recebimento dos processos e documentos físicos, em especial, aqueles que tramitam sob sigilo, ao Assessor Jurídico em home office.

§ 3º. A solicitação e recebimento de documentos digitalizados serão realizados via e-mail, Whatsapp ou sistema de simultânea transferência de dados ou similares.



# Diário Oficial Eletrônico

Poder Executivo Municipal  
Prefeitura de Itagi  
Estado da Bahia

Itagi, 09 de Abril de 2025 - Diário Oficial Eletrônico – ANO I

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. A inobservância injustificada de requisito ou condição do regime de trabalho remoto poderá ensejar, nos termos definidos na legislação vigente, a caracterização do descumprimento da jornada de trabalho, sujeitando o servidor aos competentes descontos e demais sanções pertinentes ao servidor público.

Art. 37. A autorização para o servidor desenvolver suas atividades em regime de teletrabalho é ato de conveniência e discricionariedade da Administração Pública, tendo preferência dentre os servidores que possam ser concedidas o regime de teletrabalho, os que possuem doenças como hipertensão arterial resistente, hipertensão arterial estágio 3, doença renal crônica, diabetes, dentre outras.

Art. 38. Aos servidores em regime de trabalho remoto (home office), ficam garantidos todos os direitos e proibições previstos no Regime Jurídico Únicos dos Servidores Públicos, bem como nos Planos de Carreiras e demais legislação municipal.

§ 1º. Será assegurado servidor que labore em regime de trabalho remoto (home office), o direito a todas as licenças e afastamentos concedidos na forma da Lei, bem como o direito de férias, folga eleitoral ou outros afastamentos legais, como se em exercício presencial estivesse.

§ 2º. Os efeitos jurídicos do trabalho realizado em home office, equiparam-se àqueles decorrentes da atividade exercida mediante subordinação pessoal e direta, nas dependências da Prefeitura.

Art. 39. O órgão que dispuser sobre o trabalho em home office poderá regulamentar as condições de trabalho, inclusive a sua implantação de forma gradual através de Portaria interna do órgão e ela ser submetida à avaliação do Prefeito Municipal, o qual deliberará sobre a necessidade ou não da demanda.

Art. 40. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itagi, Estado da Bahia, em 09 de abril de 2025.

Saulo Islan Santos Soledade  
Prefeito Municipal

## Decreto nº 269 - 2025 - Teletrabalho home office -.pdf

Código do documento: DOC-141C96F6-7320-44ED-8FE2-FBECF65FF3C1

Hash SHA256: ff7f1f04c141f8a8932405575dd349324a53965b6307056b9a058ff3067f39c4

Hash SHA512: bafc7066f94fd20d6158ea4b4dcb3fad612d478d208396e3eb38fa2d886b6063643b8ed4209a97fc6d5410acabaa2f13f362ade7f5d45c94f2b89f8e6298785c



## Assinaturas



SAULO ISLAN SANTOS SOLEDADE - E-mail: sauloislansoledade@gmail.com  
- IP: 172.31.9.16 - Documento de identificação informado(CPF): 95558578572 -  
Geolocalização: [-13.86146537989569](#), [-40.07678827347251](#) - Data:  
2025-04-09 13:23:33-03:00 - Navegador: Safari - Sistema Operacional: iOS.

SAULO ISLAN SANTOS